Materials Planner (1 year Contract)

Magna Seating Inc.

Mississauga, Ontario, Canada

Temps plein · Poste permanent · Publié le 21 octobre 2026

Workday peut présenter l’annonce dans une autre langue selon la préférence d’affichage.

À propos de Magna

Magna offre du soutien, des ressources et des perspectives de carrière aux membres de ses équipes internationales. Le travail porte sur des technologies automobiles de pointe et s’inscrit dans un environnement dynamique où les responsabilités sont variées et les parcours professionnels peuvent évoluer.

À propos du groupe

Magna développe et fabrique des structures, mousses, garnitures, mécanismes et sièges complets à l’intention des constructeurs de voitures, de camions lourds et d’autobus. Les études auprès des consommateurs orientent la conception vers le confort, la commodité et la connectivité.

Responsabilités du poste

Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Respecter et suivre toutes les politiques, pratiques et règles de santé et de sécurité de l’entreprise et des fournisseurs pour le lieu de travail;

Se conformer aux exigences législatives de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et de la Loi sur l’assurance contre les accidents du travail, y compris les devoirs d’un travailleur, d’un superviseur et les devoirs de l’employeur tels qu’ils sont énoncés dans la Loi sur la sécurité et la santé au travail, par. 27 et 28 et toutes les autres exigences légales applicables

Profil du candidat et qualifications

Éducation et certifications

Requis: Baccalauréat (BS) en administration des affaires, gestion de la chaîne d'approvisionnement, logistique ou dans un domaine connexe.

Préféré : La certification professionnelle de l’APICS (par exemple, CPIM ou CSCP) est hautement souhaitable et préférée.

Durée de vie dans l'industrie: 3 à 5 ans d'expérience progressive dans la planification de la production, la gestion des stocks ou les opérations MRP.

Vaste expérience avec les systèmes ERP (SAP de préférence, selon les tâches).

Maîtrise avancée de Microsoft Office Suite (en particulier Excel pour l'analyse de données et Word pour la documentation).

Connaissance des outils de collaboration modernes (transition des systèmes hérités tels que Lotus Notes vers Outlook/Teams/Slack).

Rémunération

- 60 000 $ - 70 000 $ de rémunération annuelle

Égalité d’accès et confidentialité

Magna valorise la diversité et offre l’égalité d’accès à l’emploi. Les décisions tiennent compte de l’expérience, des qualifications et des exigences du poste sans distinction, notamment, de couleur, d’origine, d’ascendance, de religion ou de convictions, de sexe ou de genre, d’orientation sexuelle, d’âge, de citoyenneté, d’état matrimonial ni de handicap. L’entreprise protège les renseignements personnels. Pour respecter le RGPD et les lois locales sur les données personnelles, elle déconseille de soumettre les candidatures par courriel.

Divulgation de la présélection assistée par l’IA

Magna peut utiliser l’intelligence artificielle pour aider à présélectionner les candidatures dans Workday. L’outil repère les qualifications et l’expérience liées au poste afin d’appuyer un processus équitable, cohérent et efficace.

L’IA appuie les recruteurs. Le gestionnaire et l’équipe d’embauche prennent la décision finale. Les outils ne communiquent aucune donnée de candidature à l’extérieur. Les renseignements demeurent dans les systèmes sécurisés de Magna et sont traités selon ses politiques de confidentialité et de protection des données.

La législation applicable peut donner aux candidats le droit de demander comment l’IA a contribué à la prise de décision.

L’équipe d’attraction des talents répond aux questions sur ce processus.